

Recruter un ancien élève de l'INTD

Ces offres d'emploi nous ont été confiées directement par des recruteurs, entreprises, cabinets, administrations ou associations, qui sont à la recherche des compétences offertes par les auditeurs de l'Intd.

```
/**/ .js .annonce .contenu, .js .annonce .cartouche, .annonce .annonce-bottom{ display:none; } .annonce-bottom{
text-align:center; float:left; clear:both; width:100%; display:none; } .ouvert .annonce-bottom{ display:block; } .closer{
cursor:pointer; }/**/ /**/ .clearfix:after { content: " "; display:block; clear:both; }/**/ /**/ main#page div.contenu
div.annonce{ width:100%; margin:10px auto; font: 400 1em Verdana, Arial !important; } .annonce .titre{ font-size:15px;
font-weight:bold; color:#FFF; background-color:#c1002a; border-radius:8px; padding:0 12px; } .annonce .cartouche {
float:right; width:31%; margin:20px; } .annonce .cartouche-box{ border:1px solid #c1002a; border-radius:8px; } .annonce
.cartouche-box h4{ text-align:center; border-bottom:1px solid #c1002a; color:#c1002a; font-weight:bold; } .annonce
.cartouche-box ul{ margin-left:16px; } div.annonce-accordeon .titre{ background:transparent
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit.gif") 0 7px no-repeat; border:0; border-radius:0; color:#555;
padding-left:20px; } body div.annonce-accordeon .titre:hover{ text-decoration:underline; } body div.ouvert { border:1px
solid #333; border-radius:6px; } body div.ouvert .titre{ background:transparent
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit-vers-bas.gif") 0 7px no-repeat; } div.annonce-accordeon
.contenu{ padding-left:20px; }/* .clearfix:after { content: "."; display: block; clear: both; visibility: hidden; line-height: 0;
height: 0; } .clearfix { display: inline-block; } html[xmlns] .clearfix { display: block; } * html .clearfix { height: 1%; } */ foot
#pied_page .plan-site .plan-site__1_item, footer #pied_page #info__pied_page { width:32% !important; }/**/
```

CHEF DE PROJET SYSTÈMES DOCUMENTAIRES H/F

Premier groupe pharmaceutique indépendant français, le groupe Servier est présent à l'international dans 149 pays sur 5 continents. Chaque jour, c'est 22 000 personnes qui collaborent ensemble dans le développement de solutions thérapeutiques innovantes et performantes au service des patients et des médecins.

Pour renforcer notre département R&D Document Management (au sein du pôle d'expertise Affaires Réglementaires) et relever ensemble les défis de la croissance, nous recrutons un(e) :

Chef de Projet Systèmes Documentaires H/F (CDD 6 mois)

A ce titre, vous aurez les deux missions principales :

1. BUSINESS EXPERT sur différents systèmes d'informations documentaires (SI) au sein du département R&D Document Management.

Ces SI s'appuient notamment sur les technologies VEEVA, DOCUMENTUM et SharePoint. Ils sont accessibles en France et à l'International et sont utilisés par la R&D ainsi que par d'autres directions métier du Groupe de Recherche Servier.

- Suivi des demandes de changement (priorisation des demandes avec la

Emploi

Date de publication :20/02/2019

Fonction :Administration, Gestion, Organisation

Localisation : Ile-de-France (Suresnes)

Expérience :Débutant accepté

DSI et les utilisateurs clés, suivi de la recette, communication aux utilisateurs)

- Gestion des droits d'accès
- Suivi des activités confiées au plateau de sous-traitance en charge de l'administration des SI
- Suivi de la sous-traitance en charge de la validation,
- Prise en compte des interactions avec les autres systèmes informatiques existants,
- Formation des utilisateurs et communication

2 . PILOTE ou KEY USER sur des projets structurants de nouveaux SI documentaires :

- Participation à la définition des besoins utilisateurs et à la rédaction de cahier des charges
- Participation à la recette
- Animation des comités de pilotage
- Communication aux utilisateurs

Autres missions :

- Promouvoir de bonnes pratiques de gestion de contenus au sein de la R & D,
- Participer à la diffusion des bonnes pratiques d'utilisation des outils (BOX, SharePoint...)
- Participer à des groupes de travail transverses

Profil

Bac + 5 : formation en ingénierie documentaire (Master, EBD, INTD, ENSSIB) ou Master GPHY

Une expérience de 1 à 3 ans est souhaitée.

Savoir -faire

- Expérience dans l'administration fonctionnelle de systèmes d'informations
- Maîtrise de la méthodologie de gestion de projet
- Connaissance des technologies Documentum, SharePoint et Veeva
- Intérêt pour la gestion de contenus
- Maîtrise de l'anglais (écrit, oral et parlé)

Savoir être

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et sens de l'organisation
- Goût pour le travail en équipe
- Aisance relationnelle, capacité de conviction
- Sens du service aux utilisateurs
- Capacité à identifier, comprendre et formaliser les besoins des utilisateurs

camila.tapia@servier.com

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

DOCUMENTALISTE POUR LA REPRISE DE DONNÉES ET LA NUMÉRISATION D'UN FONDS PHOTOGRAPHIQUE

LA BIBLIOTHÈQUE KANDINSKY,
CENTRE DE DOCUMENTATION ET DE RECHERCHE DU MUSÉE
NATIONAL D'ART MODERNE

RECHERCHE UN DOCUMENTALISTE POUR LA REPRISE DE
DONNÉES ET LA NUMÉRISATION D'UN FONDS PHOTOGRAPHIQUE

Emploi

Date de publication :14/02/2019

Fonction :Création, Communication,
Documentation

Localisation : Ile-de-France (Paris)

CONTEXTE :

La bibliothèque Kandinsky, centre de documentation et de recherche du Musée National d'Art Moderne - Centre de Création Industrielle, assure la collecte, le classement, la conservation et la communication d'env. 180 fonds d'archives privées (artistes, architectes, critiques d'art, collectionneurs, galeries d'art et institution, photographes, cinéastes, etc.) en rapport étroit avec la collection du musée. Parmi celles-ci le fonds Vassily Kandinsky constitue un ensemble essentiel, composé d'archives écrites et photographiques ainsi que des manuscrits de l'artiste. Il complète les nombreuses œuvres présentes en collection ainsi que le matériel d'atelier également légué par Nina Kandinsky. Le Centre Pompidou collabore avec le Google Arts & Culture sur un projet de valorisation en ligne de l'ensemble du fonds de l'artiste. A ce titre un contrat de 3 mois est proposé pour effectuer la reprise et la normalisation des données descriptives de la partie photographique du fonds, préparer sa numérisation, assurer le contrôle qualité des images, intégrer ces images et ces métadonnées dans les bases de données ad hoc. Ce contrat s'effectue en liaison avec l'archiviste en charge du fonds et l'administratrice des bases de données.

MISSIONS :

Reprise des données descriptives :

- Analyse des données existantes dans l'ancienne base iconographique Kandinsky
- Récolement des photographies concernées par la reprise de données
- Mise en cohérence des métadonnées descriptives au regard des référentiels désormais utilisés

Numérisation :

- Constats d'état des documents
- Préparation du bordereau de numérisation
- Préparation des lots physiques pour transfert au prestataire de numérisation

Intégration des fichiers et métadonnées :

- Import des données
- Contrôle de l'indexation
- Création des liens entre fichiers et notices
- Exports des données et métadonnées

COMPÉTENCES ATTENDUES :

- Connaissance des normes documentaires
- Techniques de manipulation de données sous tableur Excel
- Techniques du récolement
- Connaissance de l'environnement muséal

PROFIL DU CANDIDAT :

- Niveau Master 2 humanité numériques, métiers des archives ou de la documentation
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur et qualités rédactionnelles
- Compétences linguistiques : anglais, voire allemand.

CONDITIONS :

- Dates du contrat : au plus tôt
- Contrat de prestataire Google
- Travail à temps plein, du lundi au vendredi, sur horaires administratifs.
- Lieu de travail : Bibliothèque Kandinsky, Centre Pompidou, Paris

CANDIDATURE :

Envoyer un curriculum vitae et lettre de motivation par mail, à l'attention de : stephanie.rivoire@centrepompidou.fr
Cheffe de service adjointe, responsable du pôle fonds et collections (MNAM-CCI/BK)

stephanie.rivoire@centrepompidou.fr

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

DOC CONTROLLER

Le groupe STUDIA est un des acteurs représentatifs du secteur du management de l'information en France, spécialiste de l'acquisition, de la valorisation et de la diffusion de l'information. Avec une culture multi-secteurs (transports, énergie, militaire, ...) et une couverture nationale, le groupe STUDIA connaît une croissance soutenue depuis sa création.

Nous recherchons actuellement des Docs Controllers pour intégrer la BU Solutions du groupe STUDIA, et plus particulièrement pour venir compléter l'équipe déjà présente chez l'un de nos clients principaux.

Emploi

Date de publication : 14/02/2019

Fonction : Création, Communication, Documentation

Localisation : Ile-de-France (MONTROUGE)

Expérience : Débutant accepté

Descriptif du poste de Doc Controller :

Missions :

- Suivre, réceptionner, gérer et relancer la documentation des fournisseurs,
- Participer en lien direct avec les Métiers à la structuration, la valorisation et la mise à disposition de l'information et du fonds documentaire,
- Contrôler, enregistrer et diffuser en interne et en externe de la documentation,
- Contrôler et livrer la documentation finale au client,
- Effectuer un suivi et un reporting des activités.

Profil recherché :

F/H ayant déjà des connaissances en documentation technique et en gestion de base de données.

Compétences :

- Savoir analyser des documents techniques et des courriers,
- Utiliser une GED,
- Maîtrise du pack Office,
- La connaissance de VBA serait un plus,
- Anglais niveau B2 exigé.

Qualités souhaitées :

- Organisé,
- Rigoureux,
- Autonome.

Type de poste :

- CDD de 6 mois temps plein 35h/semaine
- Salaire brut : 2200 à 2300 €

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur dossier de candidature par email à M. Grégory BANONS : gregory-externe.banons@edf.fr.

Pour mieux découvrir le groupe STUDIA, nous vous invitons à consulter le site Internet www.studia.fr.

aurelie-externe.stanislas@edf.fr

[Voir le site](#)

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

CHARGÉ.E DE RECHERCHES DONATEURS

Poste à pourvoir en CDD saisonnier du 4 mars 2019 au 31 juillet 2019

Poste basé à Paris puis Aix-en-Provence de fin mai à fin juillet (dates précises à définir ultérieurement)

Disponibilité requise les week-ends et en soirées en juin et juillet

Emploi

Date de publication : 13/02/2019

Fonction : Fonctions Médicales, Sociales, Culturelles

Localisation : Ile-de-France (Paris puis Aix en Provence)

Expérience : Confirmé

RATTACHEMENT

Direction du mécénat et du développement

Res ponsable hiérarchique : Responsable du Mécénat individuel

FINALITÉ

Chaque année, depuis 1948, le Festival d'Aix-en-Provence s'attache à présenter un programme d'une grande diversité : œuvres de jeunesse et célèbres opéras de Mozart, créations contemporaines, redécouverte de chefs-d'œuvre baroques, opéras de chambre, etc.

En encourageant l'émergence des jeunes talents, le Festival d'Aix a résolument ouvert de nouveaux horizons dans les domaines de la création artistique. Il entend ainsi faire vivre l'opéra dans le monde contemporain et l'entraîner sur les scènes nationales et internationales les plus prestigieuses

Reconnu pour son excellence et en recherche constante de partage d'expertise, le Festival d'Aix est devenu, au cours de ces dernières années, un lieu d'innovation unique dans les domaines éducatif, de médiation et de coproduction et est ainsi à l'initiative de réseaux professionnels à dimension européenne et méditerranéenne.

La direction du mécénat et du développement est une équipe de 10 personnes et dont l'activité représente près de 19% des recettes du Festival avec un montant de 4,2 millions d'Euros en 2018

PRINCIPALES MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

Au sein du service Mécénat et Développement, il (elle) identifie des cibles de donateurs potentiels et les qualifie en s'appuyant sur les technologies de l'information et les techniques de gestion de base de données.

1/ Prospection et élaboration des profils des donateurs :

Contribuer à l'identification de prospects (donateurs potentiels) en partant d'une base de données interne ou de toute autre source (presse, réseaux de relations...).

Extraire les données pertinentes de la base de données, tant du point de vue quantitatif que qualitatif.

Qualification du profil des donateurs possibles ou des donateurs en mettant en place des hypothèses de recherche pour accéder à toute information utile (profil, intérêts, actualité, réseau de relation...), sur la base de sources variées (presse, sites internet et moteurs de recherche, souvent écrites en anglais...) et dans le respect de la déontologie.

Aider à la préparation en amont des éléments de chiffrage sur le potentiel de dons, au regard des informations recueillies.

2/ Valoriser et transmettre les recherches effectuées

Synthétiser des informations récoltées et rédiger le profil, en vue de transmettre l'information à l'équipe en charge de la relation.

Enrichissement de la base de données au regard des informations trouvées.

Assurer le suivi de ses propres travaux de recherche (état d'avancement) et en assurer le reporting auprès des collaborateurs de l'équipe.

Participation aux réunions avec l'ensemble des partenaires (équipe interne, prestataires, "ambassadeurs"...): présentation sur l'avancée des recherches, partage de connaissances, validation des résultats...

Se tenir informé des innovations technologiques sur les techniques de recherche afin d'utiliser les outils de recherche pertinents et efficaces.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Maîtrise des techniques de recherche sur Internet, et notamment l'utilisation des agrégateurs de presse comme Factiva, Lexis, Nexis, Europress

Capacités de sélection, de synthèse et d'analyse une multitude d'informations en vue de recommandations opérationnelles pertinentes

Bonnes connaissances des logiciels de CRM (EUDONET)

Culture générale solide dans le domaine économique et financier (intérêt pour l'actualité afin de savoir s'orienter efficacement vers la source et/ou l'information la plus pertinente).

Maîtrise de l'anglais pour bien comprendre certaines sources

documentaires qui sont parfois uniquement disponibles en anglais, et également dans le cas où les campagnes se déclinent à l'international.

Sens du détail et de la rigueur, et sens de l'organisation afin de mener la recherche sur la base d'informations fiables et d'assurer un suivi et un reporting précis des activités

Sens de la créativité afin de trouver en permanence de nouvelles pistes de recherche

Forte curiosité intellectuelle

Persévérance et patience pour approfondir et nourrir les recherches sur les futurs donateurs potentiels

Autonomie et sens de l'initiative

Bonnes qualités relationnelles et de communication, afin d'échanger sur le profil du prospect

Bac +2/3 (type Information et Documentation d'Entreprise, Ressources Documentaires et Base de Données) avec une expérience professionnelle préalable

Bac +5, spécialisé dans le traitement ou/et la gestion de l'information et de la documentation

Merci d'adresser CV et lettre de motivation avant le 18 février 2019 à Marie Victoire ABOU CAUBEL, Directrice du Mécénat et Développement

Les entretiens auront lieu les 19 et 20-02-2019 à Paris

rh.administration@festival-aix.com

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

DOCUMENTALISTE ICONOGRAPHE

La Direction de la Communication de la CCAS (Caisse Centrale des Activités Sociales du personnel des industries électrique et gazière)

Emploi

recherche un(e) documentaliste
iconographe en intérim pour une durée de 6 mois au sein de la
photothèque.

Les Activités Sociales de l'énergie fédèrent les personnels de 153
entreprises de la
branche des industries électrique et gazière en France.

Elles bénéficient à 650 000 personnes, soit 1 % de la population
française.

Le poste est basé au siège de la CCAS à Montreuil (Seine-Saint-Denis).

Missions :

- Indexation des reportages photographiques dans la banque d'images
interne
(application Phraseanet)
- Recherches iconographiques pour illustrer le journal du comité
d'entreprise
(300 000 exemplaires), les catalogues des vacances, les supports de
communication réalisés par la Direction de la Communication.

Profil recherché :

- Formation en documentation (Bac + 2 minimum)
- Pratique des logiciels documentaires (Digital Asset Management...)
- Curiosité
- Adaptabilité et autonomie
- Travail d'équipe

Contact :

Jérôme Travers, chef de département : jerome.travers@asmeg.org

jerome.travers@asmeg.org

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

CHARGÉ DU PÔLE ACQUISITIONS DOCUMENTAIRES

La bibliothèque de l'École polytechnique recrute un(e) chargé(e)
d'acquisitions documentaires. Sous l'autorité du responsable du service
des ressources documentaires, le ou la chargé(e) du pôle des acquisitions
documentaires assurera les missions suivantes :

- élaborer et mettre en œuvre la politique documentaire
- gérer les acquisitions d'ouvrages dans les domaines couverts par la
bibliothèque, avec l'aide de deux assistantes de bibliothèque
- gérer les abonnements de périodiques
- participer aux réunions du réseau des bibliothèques de NewUni
- assurer des permanences de service public

Le détail de l'offre est disponible à cette adresse : <https://gargantua.polytechnique.fr/siate-l-web/linkto/mICYYT CWVY6>

Pour postuler, envoyer CV et lettre de motivation à drh.recrutement@polytechnique.fr sous la référence DRH-RECRUT-FDP 2018/04/37

denis.roura@polytechnique.edu

Voir le site

Date de publication : 08/02/2019

Fonction : Création, Communication,
Documentation

Localisation : Ile-de-France (Montreuil)

Expérience : Débutant accepté

Emploi

Date de publication : 01/02/2019

Fonction : Création, Communication,
Documentation

Localisation : Ile-de-France (Palaiseau)

Expérience : Confirmé

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

DOCUMENTALISTE H/F

L'entreprise

Cabine t d'expertise immobilière créé en 1989, la société prend en charge des missions d'estimations immobilières et commerciales dans un cadre judiciaire (Cours d'Appel de Paris, de Versailles et juridictions de province) et auprès de clients privés (implantations commerciales, stratégie immobilière, évaluation des baux commerciaux et de leur renouvellement, accompagnement des contentieux locatifs, valorisation d'actifs et actualisations périodiques, apports en société, cessions, bilans patrimoniaux, audit des situations locatives et recherche d'économies de coûts).

La société intervient notamment dans le cadre d'estimation de valeurs locatives et de valeurs vénales (commerces, bureaux, locaux d'activités et monovalents et fonds de commerce) et d'indemnités d'éviction et d'occupation. Sa compétence s'étend sur tout le territoire national.

Le poste

Pour renforcer ses équipes, le Cabinet Maigné-Gaborit & Garraud recherche un Documentaliste H/F en CDI.

Sous la responsabilité des associés fondateurs du cabinet, vous aurez pour missions principales :

- Analyse de la presse immobilière et juridique
- Recherche et saisie des données du marché
- Contributi on à des études de marché
- Recherches avancées sur Internet
- Développ ement d'une importante base de données interne
- Collaboration à l'élaboration des rapports d'expertise

Le profil

Issu(e) d'une formation supérieure BAC+3/5 en documentation, vous appréciez le travail d'enquête dans la recherche d'information et la gestion des bases de données. Doté(e) de bonnes qualités rédactionnelles et d'une aisance relationnelle et téléphonique, vous savez faire preuve d'autonomie et de rigueur. Dynamique, vous appréciez le travail en équipe. Vous maîtrisez le pack Office. Profil débutant accepté. La connaissance du secteur de l'immobilier serait un plus.

Basé à Paris 8 (Madeleine), le poste est à pourvoir dès que possible. Rémunération selon profil.

Pour toute candidature, transmettez votre CV et lettre de motivation à secretariat@mgg-expe.rts.com

secretariat@mgg-experts.com

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

ARCHIVISTE

Entreprise

L'inst itue de recherches et d'études de la Fondation Casip-Cojasor soutient, développe et promeut la recherche en histoire sociale et en sciences sociales et d'accompagne les acteurs du secteur du social et du médico-social à interroger leurs activités et à les adapter à l'évolution de la société. Il conseille et d'accompagne la Fondation Casip-Cojasor sur la

Emploi

Date de publication :29/01/2019

Fonction :Création, Communication, Documentation

Localisation : Ile-de-France (Paris 8)

Expérience :Débutant accepté

Emploi

Date de publication :23/01/2019

Fonction :Création, Communication, Documentation

Localisation : Ile-de-France (Paris)

Expérience :Confirmé

conservation et la valorisation de son patrimoine documentaire et sur la réglementation en matière de la protection des données.

Recherche un Archiviste H/F Autonome, Organiser et Dynamique

Missions

Collecte des documents en concertation avec les services producteurs

d'archives et des témoignages sonores et écrits

Classement : mise en ordre intellectuelle et physique des dossiers

Conditionnement des archives physiques

Tri des documents en application des tableaux de gestion

Élimination des archives

Numérisation des documents

Analyse et description des dossiers et des documents, quel que soit leur format

Publication d'instruments de recherche

Élaboration de bordereaux de versements, de destruction, de tableaux de gestion et de plan de reclassement

Répondre aux demandes d'information des publics internes et publics externes

Recherche de dossiers et de documents demandés par les services, établissements et public extérieur

Accueil et présence auprès du public extérieur qui consulte les archives

Former et accompagner les agents pour le tri, le classement et le versement d'archives

Former et accompagner les agents pour utiliser le logiciel de gestion des archives

Formation

Niveau licence ou Mater 2 en histoire et en archivistique / ingénierie documentaire

Expérience souhaitée sur un poste similaire

Compétences

Connaissances des normes de description archivistiques

Connaissances des archives courantes, intermédiaires et historiques

Connaissance générale des règles de déontologie du métier, notamment des règles de Communication d'archives et du code de la propriété intellectuelle

Maîtriser les outils informatiques de gestion et description d'archives et le pack Office

Rédiger des instruments de recherche

Savoir indexer des documents au moyen de listes d'autorité

Comprendre les demandes de communication de documents

Sensibiliser les services producteurs à la gestion de leurs archives

Rémunérations et avantages

Une formation sur la protection des données vous sera proposée ainsi vous cumulerez les postes d'archiviste et délégué à la protection des données.

CDI. Temps plein 35h

recrutement@casip-cojasor.fr

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

CHARGÉ(E) DE PROJETS DOCUMENTAIRES (H/F)

L'Ordre national des pharmaciens est l'institution qui regroupe tous les pharmaciens exerçant leur art en France Métropole ou dans les départements et collectivités d'Outre-mer.

Il est chargé par la loi de remplir des missions fixées par le Code de la santé publique :

- assurer le respect des devoirs professionnels
- assurer la défense de l'honneur et de l'indépendance de la profession
- veiller à la compétence des pharmaciens
- contribuer à promouvoir la santé publique et la qualité des soins, notamment la sécurité des actes professionnels

L'Ordre des Pharmaciens regroupe plus de 75.000 professionnels en exercice. Il comporte 7 sections regroupant les pharmaciens en fonction de leur activité (titulaires d'officine, pharmaciens fabricants ou exploitants, pharmaciens de la distribution en gros, pharmaciens adjoints d'officine, pharmaciens des D.O.M et collectivités d'Outre-Mer, pharmaciens biologistes et pharmaciens hospitaliers). Chacune de ces sections est administrée par un Conseil Central basé à Paris, composé de membres élus et de membres nommés qui élisent chacun leur Président. La section des titulaires d'officine comporte également 21 conseils régionaux composés de membres élus et nommés qui élisent chacun leurs présidents. Ces conseils sont coordonnés par le conseil central A. Les différents conseils de l'Ordre sont dotés de la personnalité civile et sont représentés par leur Président dans tous les actes de la vie civile.

Le Conseil national de l'Ordre des pharmaciens est composé de membres élus et de membres nommés. Il est le défenseur de la légalité et de la moralité professionnelle. Il coordonne l'action des conseils centraux et joue un rôle d'arbitrage entre les différentes branches de la profession. Il est qualifié pour représenter, dans son domaine d'activité, la pharmacie auprès des autorités publiques et des organismes d'assistance. Il peut, devant toutes les juridictions, exercer tous les droits réservés à la partie civile relativement aux faits portant un préjudice direct ou indirect à l'intérêt collectif de la profession pharmaceutique.

Des services communs de l'Ordre, sous l'autorité hiérarchique du Directeur général, sont composés de différentes Directions (Exercice professionnel, Affaires Juridiques, Communication, directions supports ...) qui travaillent pour tous les conseils.

Nous recherchons dans le cadre d'un remplacement de congé maternité un professionnel de l'information (h/f) chargé de projets documentaires pour notre Pôle veille et gestion de l'information.

Le Pôle veille et gestion de l'information, composé de 4 personnes, constitue une structure d'appui transversale qui accompagne l'institution dans tous ses champs d'activité, à travers une large palette de services : portail documentaire, diffusion de veille, dossiers documentaires, gestion de ressources, administration de bases de données et site internet (Meddispar).

Vous apportez votre appui à l'équipe et contribuez à faire aboutir différents projets en assurant les missions suivantes :

Administrer la base de données et le portail documentaire sous Kentika : contrôle qualité des données, suivi des bugs et évolutions en cours (import de contenus, recherche en texte intégral...), suivi des indicateurs, envoi de newsletters...

; 7; Assurer la promotion des services et du portail documentaire sous Kentika (newsletter, abonnement et formation des nouveaux arrivants en particulier)

; 7; Participer au système de surveillance et d'analyse (juridique et documentaire) en lien avec la chargée de veille

Contribuer aux activités courantes : mise à jour des informations accessibles sur le portail, dépouillement de la presse spécialisée (juridique en particulier), enrichissement de contenu, traitement de recherches

Gérer des projets, en particulier : projet de numérisation-océrisation du

Emploi

Date de publication : 18/01/2019

Fonction : Création, Communication, Documentation

Localisation : Ile-de-France (PARIS)

Expérience : Confirmé

fonds ancien et son intégration au portail, proposition pour l'évolution du thésaurus et de sa branche juridique en particulier (après quelques mois de présence)

De formation supérieure en gestion de l'information (Master 2, INTD, ou équivalent), vous avez une expérience minimum de 3/5 ans et maîtrisez la partie portail/ECM d'un logiciel documentaire (paramétrage). La connaissance de Kentika serait un plus.

Vous avez une bonne connaissance des langages documentaires et idéalement une affinité pour les domaines du juridique et de la santé.

Ce poste requiert par ailleurs une bonne capacité d'analyse et de synthèse, une grande autonomie, de la réactivité, de la rigueur et une bonne organisation. Vous avez un excellent relationnel et appréciez le travail en équipe et en projets.

CDD temps plein à pourvoir dès que possible et jusqu'à fin décembre 2019 (éventuellement renouvelable) - basé à Paris 8ème.

candidature@ordre.pharmacien.fr

Voir le site

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

ARCHIVISTE GESTIONNAIRE DE L'INFORMATION NUMÉRIQUE

Avec ses 16000 salariés -techniciens, ingénieurs, chercheurs, et personnel en soutien à la recherche- le CEA participe à de nombreux projets de collaboration aux côtés de ses partenaires académiques et industriels.

Le Centre de Grenoble consacre la plus grande partie de ses recherches au développement des nouvelles technologies, dans les domaines de l'énergie, de la santé, de l'information et de la communication.

La Direction du Centre CEA de Grenoble assure les fonctions de support pour l'ensemble des unités du Centre. Elle est chargée de leur apporter le soutien nécessaire principalement dans les domaines de la sécurité, de l'ingénierie, de l'exploitation et des ressources humaines.

En tant qu'établissement public à caractère industriel est commercial, les archives du CEA ont le statut d'archives publiques. Néanmoins, par accord avec la Direction des Archives de France, le CEA assure lui-même la gestion de ses archives courantes, intermédiaires, et historiques. Les archives produites par le CEA sont des archives scientifiques, techniques et administratives. Au sein de la Direction de Centre, une unité est notamment en charge de ces archives pour les unités du Centre de Grenoble.

Dans le cadre de la transition numérique dans le domaine des archives, et en collaboration avec l'ensemble des Centres CEA, l'archiviste devra apporter conseils et supports auprès des unités de Grenoble et groupes de travail nationaux :

- Structurer les données actuelles
- Maîtriser les risques liés aux données numériques dans un processus de dématérialisation
- Participer aux groupes de travail nationaux et notamment celui qui traitera des "fonds numériques faiblement structurés"
- Optimiser et sécuriser la gestion des flux de données numériques
- Animer des réunions de formation et d'information
- Communiquer auprès d'un public multidisciplinaire, rassembler un

Emploi

Date de publication : 11/01/2019

Fonction : Création, Communication, Documentation

Localisation : Rhône-Alpes (Grenoble)

Expérience : Confirmé

réseau d'acteurs multidisciplinaires.

Profil du candidat :

Vous êtes titulaire d'un diplôme en archivistique de niveau BAC +5, de préférence un MASTER métiers des archives numériques, pérennisation de l'information numérique, "record management" ou équivalence.

Vous avez une très bonne connaissance des problématiques liées à la gestion des données électroniques et de l'archivage électronique et disposez d'une expérience professionnelle significative dans ce domaine.

Vous maîtrisez la réglementation des archives publiques et de la pratique archivistique.

Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques et des normes de description archivistique, en particulier les normes d'archivage électronique (modèle OAIS, NF Z42-013), normes Qualité et RGPD.

Vous avez des connaissances dans l'utilisation des outils informatiques, notamment les GED et les SAE. Une connaissance des plateformes As@laé, SHERPA ou de l'application Docuteam Packer serait un plus.

Vous êtes en mesure d'accompagner les services dans la gestion de leur production documentaire, à s'inscrire dans des projets transverses. Vous disposez d'une bonne qualité rédactionnelle, d'une bonne communication orale, et d'un esprit de synthèse.

Vous savez faire preuve de rigueur, dynamisme.

2018-6581.cea@profils.org

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

 [tout **emploi.cnam.fr**](#)
 [poster une**offre**](#)
 [recruter un**apprenti**](#)

<http://intd.cnam.fr/recruter-un-ancien-eleve-de-l-intd-304827.kjsp?RH=INTDprodelinfo>